

**Statut Przedszkola nr 15
w Gdańsku**
(Tekst ujednolicony z 2023r.)



Gdańsk, 2023

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późniejszymi zmianami)
3. Konwencja o Prawach Dziecka – ustalona przez ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (DZ. U. 1991/120/826);
4. Inne rozporządzenia dotyczące pracy przedszkola publicznego.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.....	4
<i>Postanowienia ogólne:</i>	4
ROZDZIAŁ II.....	4
<i>Cele i zadania Przedszkola, sposób realizacji:</i>	4
Rozdział III	10
<i>Bezpieczeństwo</i>	10
ROZDZIAŁ IV	14
<i>Współdziałanie z rodzicami</i>	14
ROZDZIAŁ V	15
<i>Organy przedszkola</i>	15
ROZDZIAŁ VI	20
<i>Organizacja przedszkola</i>	20
ROZDZIAŁ VII	24
<i>Zasady odpłatności</i>	24
ROZDZIAŁ VIII	25
<i>Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</i>	25
ROZDZIAŁ IX:	33
<i>Wychowankowie przedszkola</i>	33
ROZDZIAŁ X:	36
<i>Postanowienia końcowe</i>	36

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 15 w Gdańsku.
2. Siedziba przedszkola mieści się w: Gdańsku 80-433, ul.: Waryńskiego 36B.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
 - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - a. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 15 w Gdańsku;
 - b. Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
 - c. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 15 w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola, sposób realizacji:

§2

1. Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości: prawdy, piękna i dobra, przy jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki w szkole.

§3

1. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;

- 3) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- 4) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 8) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- 9) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
- 10) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
- 11) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci;
- 12) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

§4

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności przez **(sposoby realizacji celów)**:

- a. prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową;
- b. monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
- c. prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
- d. planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
- e. stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
- f. planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- g. uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, spartakiadach sportowych;
- h. opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- i. informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- j. wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- k. prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§5

1. Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w planach pracy Przedszkola.

§6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania lub opinie oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
 - 4a. W ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciele i specjaliści udzielają porad i konsultacji.
 5. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
 7. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
 8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 9. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.

10. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników, personelu i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych. Określa to "Procedura postępowania obowiązująca w przypadku agresywnych zachowań dzieci w Przedszkolu nr 15 w Gdańsku".
11. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
12. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§7

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:
 - a. dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną wskazującą, że dziecko może uczęszczać do typowej ogólnodostępnej grupy;
 - b. zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
 - c. dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
 - d. posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.
2. Ze względów ograniczeń architektonicznych nie przyjmuje się dzieci samodzielnie się nie poruszających oraz na wózkach inwalidzkich.
3. Organizowane w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz likwidowanie przyczyn środowiskowych ograniczających jego funkcjonowanie.
 - a. Przedszkole może udzielać wczesnego wspomaganie również dzieciom

3. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 2 zajęć tygodniowo.
4. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6lat – około 30 minut.
5. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
6. W zależności od liczebności grupy dzieci uczestniczących i nie uczestniczących w zajęciach religii, grupa mniej liczna pod opieką nauczyciela przechodzi do sali gimnastycznej lub sali zabaw sąsiedniej grupy.
7. W sali przedszkolnej może wisieć krzyż.
8. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadanych wolnych miejsc są przyjmowani przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

Rozdział III

Bezpieczeństwo

§9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału przez rodziców, do odebrania go przez rodziców.
4. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.

5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§10

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§11

1. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio "Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola nr 15 w Gdańsku"
2. Przedszkole opracowało system działań realizowanych na rzecz bezpieczeństwa dzieci w różnych sytuacjach w formie "Systemu zapewniania bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu nr 15 w Gdańsku", której stosowanie obowiązuje nauczycieli, pracowników, rodziców i dzieci.

§12

1. W sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka, nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola niezwłocznie podejmują działania określone w "Procedurze postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu nr 15 w Gdańsku".
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie rodziców dziecka.

§13

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może zażądać od rodzica aktualnego zaświadczenia, że dziecko może chodzić do przedszkola, i do czasu dostarczenia pozytywnej opinii lekarskiej, odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy, zmiany skórne lub pasożyty.

§14

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami, nauczycielami i organem prowadzącym.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostaną określone w pisemnym porozumieniu stron.

§15

3. Skreślony.

§16

Przeprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. W sytuacjach szczególnych, za zgodą dyrektora przedszkola, dziecko może być odebrane przez upoważnioną osobę w wieku od 16 roku życia.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do godziny 8,30. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci o godzinie 9,00 drzwi do przedszkola są zamykane.
3. Przez dziecko przyprowadzone do przedszkola rozumie się dziecko powierzone opiece nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
4. Odebranie dziecka następuje, gdy nauczyciel powierza dziecko opiece uprawnionych do tego osób.
5. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania przedszkola, że wydał upoważnienie do odbioru dziecka.

6. Upoważnienie powinno zawierać nazwisko i imię oraz nr dokumentu tożsamości.
7. Osoba upoważniona do odebrania dziecka obowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
9. Podstawą nie wydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu. Rodzic jest zobowiązany do dostarczenia takiego postanowienia do Przedszkola.
10. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi, osobie upoważnionej, gdy stan będzie wskazywał, że osoba ta jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel próbuje nawiązać kontakt z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka, sporządza notatkę, informuje dyrektora przedszkola. W razie konieczności lub wątpliwości wzywa policję.
12. W czasie imprez przedszkolnych (takich jak festyny, zajęcia współuczestniczące, uroczystości) w momencie przyścia rodzica uważa się dziecko za odebrane, a tym samym odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
13. Przedszkole opracowało procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Procedura jest dostępna na stronie internetowej przedszkola. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zapisów procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
14. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka. Rodzice są zobowiązani do rejestrowania faktu przyprowadzenia i odebrania dziecka poprzez przyłożenie karty zbliżeniowej do czytnika w przedszkolu zgodnie z obowiązującym "Regulaminem elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 15 w Gdańsku". W przypadku awarii sprzętu, do czasu naprawy, rodzice wpisują godziny przyprowadzenia dziecka i odbioru z przedszkola na liście papierowej dostępnej przy sali. W czasie, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny ewidencja pobytu dziecka odbywa się poprzez listy papierowe na których rodzice są zobowiązani odnotowywać godziny przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.
15. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka odebranego od niego przez rodziców z sali, placu zabaw a pozostawionego na terenie przedszkola (w budynku, przed budynkiem, na terenie ogrodu przedszkolnego, łazience, szatni...)
- 16. Przedszkole nie odpowiada za rzeczy przyniesione do przedszkola oraz za rzeczy pozostawione w szatni.**

17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i mieniu przedszkola zamontowany jest monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania i korzystania określa regulamin.
18. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ IV

Współdziałanie z rodzicami

§ 17

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania ogólne i grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu terminu, po godzinach dydaktycznych nauczyciela,
 - c) dyżur dyrektora,
 - d) zajęcia otwarte i współuczestniczące,
 - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - g) festyny rodzinne,
 - h) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów,
 - i) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 18

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- a. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz planów pracy w danym oddziale,
- b. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa,

2. Rodzice mają obowiązek:

- a. Zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola,
- b. Terminowo uiszczać opłaty z tytułu korzystania z przedszkola,
- c. Włączać się w życie przedszkola poprzez uczestnictwo w zebraniach, imprezach organizowanych i innych działaniach przedszkola,
- d. Wspierać przedszkole
- e. Zapewnić dziecku możliwość bezpiecznego korzystania z oferty przedszkola poprzez wyposażenie w odpowiednie ubranie i obuwie,
- f. Przyprawdzać do przedszkola dziecko zdrowe, a w momencie rozwinięcia się choroby w przedszkolu jak najszybciej odebrać dziecko.
- g. Przestrzegać obowiązujących w przedszkolu regulaminów, procedur oraz statutu.
- h. Przekazać nauczycielowi istotne informacje dotyczące zdrowia dziecka.

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola

§ 19

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola:

- a) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- b) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- c) Sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki do ich właściwego rozwoju psychofizycznego.
- d) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
- e) Wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa.
- f) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tychże środków.
- g) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- h) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- i) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- j) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
- k) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- l) Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której jest zameldowane dziecko 6 — letnie o spełnianiu obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w terminie do 30 września.
- m) Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w § 37 pkt 1.
- n) Współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- o) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających na rzecz dzieci i edukacji.
- p) Powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.

a. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie regulaminu swej działalności;
- b) zatwierdzanie planów pracy przedszkola wnoszonych przez dyrektora;

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
- f) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- g) opracowanie i zatwierdzenie zmian w statucie.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) projekt organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny, w tym tygodniowy rozkład zajęć (również dodatkowych),
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczo– opiekuńczych ,
- e) wybrany przez nauczyciela -li program nauczania
- f)

- 4. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora przedszkola uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 5. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu przedszkola lub jego zmian.
- 6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 7. Rada Pedagogiczna współpracuje z radą rodziców. Wzajemna wymiana informacji następuje za pośrednictwem Dyrektora przedszkola oraz przedstawicieli Rady Rodziców z poszczególnych grup.
- 8. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie Dyrektora przedszkola.
- 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

§ 22

- 1. **Rada Rodziców** jest przedstawicielstwem rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 15 w Gdańsku, stanowi społeczny organ opiniodawczy i doradczy przedszkola.

2. Rada działa w obrębie przedszkola i jest powołana w celu współdziałania rodziców z przedszkolem w celu wykonywania jej zadań statutowych w zakresie wychowania, nauczania i opieki. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału przy uwzględnieniu warunku, że jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Kadencja rady trwa 1 rok. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co nie powinno nastąpić później niż do końca września danego roku.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) występowanie do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola a także do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - b) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego;
 - c) wspieranie i współdziałanie w realizacji zadań przedszkola;
 - d) opiniowanie programów autorskich, innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego;
 - f) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - g) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - h) udział w komisji kwalifikacyjnej dzieci do przedszkola;
 - i) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola.
 - j) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - k) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - l) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - m) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
7. Rada Rodziców w celu wspierania działalności przedszkola gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

8. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola nr 15 w Gdańsku oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§23

1. W przedszkolu nie przewiduje się utworzenia Rady Przedszkola

§24

Współdziałanie organów przedszkola.

1. Organy przedszkola o których mowa w §19 pkt 1 współpracują ze sobą w realizacji zadań przedszkola.

- a. Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa
- b. Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami.

- 1). W przypadku zaistnienia sporu każdy z organów przedszkola powinien dążyć do polubownego załatwienia sporu, zgodnie z przepisami, drogą negocjacji.

- 2). W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

- a) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
- b) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora;

1. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przedszkola

§ 25

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów;
 - b. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c. tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - d. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - f. liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
 - g. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest placówką czterooddziałową. Liczba miejsc wynosi 100.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych takich jak nagłe zachorowanie nauczyciela, sytuacje losowe dopuszcza się na krótki czas przekroczenie liczebności grupy do czasu zorganizowania zastępstwa.
5. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
6. Zmiana może dotyczyć:
 - a. zmniejszenia liczby oddziałów;

- b. łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - c. skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
7. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.
8. W przypadku rozwiązania oddziału (ze względu na odejście większości dzieci z przedszkola), pozostałe dzieci są przypisywane do innych grup z uwzględnieniem ich rozwoju i potrzeb oraz możliwości przedszkola. Decyzję ostateczną podejmuje dyrektor.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a. salę dla poszczególnych oddziałów z odpowiednim wyposażeniem;
 - b. ogród przedszkolny z wyposażeniem;
 - c. inne pomieszczenia.

§ 27

7. **Przedszkole funkcjonuje** przez cały rok z wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
8. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6⁰⁰ — 17⁰⁰. Nie przewiduje się pracy w sobotę.
9. Rodzice deklarują pobyt dziecka w przedszkolu w deklaracji, która jest wiążąca dla obu stron.
10. **Przedszkole realizuje bezpłatną podstawę programową** wychowania przedszkolnego w godzinach: 8⁰⁰ - 13⁰⁰.
11. **Przerwa wakacyjna w** miesiącach letnich (lipiec, sierpień) będzie trwała 1 miesiąc, w terminie uzgodnionym z Radą Rodziców i decyzji organu prowadzącego. W przypadku realizacji zaplanowanych lub awaryjnych remontów przedszkole może być zamknięte do 2 miesięcy. Przedszkole poinformuje rodziców o terminie przerwy wakacyjnej oraz terminach pełnienia dyżurów przez inne przedszkola.

§ 27a

Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.

9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców także w trybie obiegowym.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 28

1. Proces opieki, wychowania, nauczania - uczenie się jest realizowany w przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub grupę nauczycieli oraz programów wspomagających.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor dopuszcza wybrany program po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania

przedszkolnego.

4. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna.
5. Godzina zajęć trwa 60 minut. Czas prowadzenia zajęć z dziećmi jest dostosowany do wieku i możliwości dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 3-4 lata ok. 15 minut, w wieku 5,6 lat ok. 30 minut.
6. W przedszkolu mogą być realizowane zajęcia dodatkowe finansowane ze środków przedszkola.
 - a. Dzieci uczestniczą w nich na wniosek rodziców.
 - b. Zajęcia dodatkowe realizowane są po realizacji podstawy programowej, chyba że tematyka, zakres i forma bezpośrednio wynika z realizacji podstawy programowej.
 - c. Rodzaj zajęć dodatkowych, czas trwania i forma organizacyjna uwzględniają możliwości rozwojowe i potrzeby dzieci.
7. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje kolejne, cykliczne działania.
3. Ze względu na realizację określonych zadań wychowawczo dydaktycznych w danym dniu ramowy rozkład dnia może być zmieniony.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ VII

Zasady odpłatności

§ 30

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Rada Miasta Gdańsk i są one szczegółowo określone w uchwale Rady Miasta Gdańska
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.
4. Rodzice dzieci sześciolatków, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.

5. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola.
6. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.
7. Przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci zdrowych zgodnie z zasadami żywienia. Ze względu na warunki techniczne i kadrowe w przedszkolu nie przewiduje się wydawania posiłków dla dzieci wymagających diet zdrowotnych. We współpracy z rodzicami (dostarczenie zamienników) istnieje możliwość eliminowania produktów wywołujących **lekkie alergie** po uzgodnieniu tej możliwości z pracownikami kuchni. Z tego powodu nie przewiduje się zmniejszenia opłat za wyżywienie. Rodzic jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego konieczność eliminacji danych produktów.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku, jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej zgodnie z regulaminem korzystania ze stołówki. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
9. W przypadku nieterminowego opłacania są naliczane ustawowe odsetki.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 31

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową, wybranym i dopuszczonymi przez dyrektora programami oraz koncepcją i planem rocznym pracy przedszkola a także możliwościami i potrzebami poszczególnych dzieci. Plan pracy dla

oddziału nauczyciele sporządzają na okresy dwutygodniowe lub 1 miesięczne i przedstawiają dyrektorowi przedszkola do przeanalizowania na 5 dni przed rozpoczęciem realizacji.

- b. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji i pełne wykorzystanie w pracy nabytych umiejętności, dzielenie się swoją wiedzą z innymi członkami rady pedagogicznej,
- c. Wychowywanie dzieci w poszanowaniu drugiego człowieka, ojczyzny i otaczającej ich przyrody,
- d. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjnym,
- e. Współpracowanie i współdziałanie z innymi członkami Rady Pedagogicznej w zakresie planowania i realizacji planów przedszkola, grupy w celu jednolitego oddziaływania,
- f. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,
- g. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych,
- h. Dbanie o estetykę przedszkola,
- i. Zabieganie o pozytywny wizerunek naszego Przedszkola w środowisku,
- j. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w tym poprzez monitorowanie stanu zdrowia, a w razie dostrzeżenia objawów choroby u dziecka – natychmiastowe poinformowanie rodzica oraz sporządzania notatek dotyczących przyprowadzania dziecka z objawami chorobowymi.
- k. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- l. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce; Obserwacje i diagnozy są dokumentowane i przechowywane w teczkach indywidualnych dzieci. Zawartość teczek przekazuje się rodzicom wraz z zakończeniem przez dziecko edukacji przedszkolnej,
- m. Informowanie rodziców o zauważonych odchyleniach lub zaburzeniach rozwojowych, zaburzeń zachowania dziecka, i jeśli stosowane przez nauczyciela formy opieki i pomocy nie przynoszą dziecku pożądanych wyników zaproponowanie rodzicom pomocy psychologiczno pedagogicznej lub poinformowanie rodziców o konieczności skorzystania z opieki zdrowotnej lub innej. Decyzję w sprawie skorzystania z pomocy podejmują rodzice dziecka,
- n. Ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

- o. Dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I; Przygotowanie "Informacji o gotowości szkolnej dziecka" na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych,
 - p. Wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - q. Współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - r. Udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom poprzez rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb dzieci, podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci, współpracowanie z poradnią, rodzicami, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - s. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - t. Udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
 - u. Udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - v. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - w. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami; Wpis do dziennika jest dokonywany bezpośrednio po zakończeniu pracy w danym dniu. Nauczyciele zakładają i prowadzą teczki indywidualne dzieci zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
 - x. Zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - y. Realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - z. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom

wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.

6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) Wyboru lub opracowania programu;
 - 2) Rozwoju i awansu zawodowego;
 - 3) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 32

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracownika.
2. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,

- d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- g) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym,
- h) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- i) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- j) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- b) prowadzenie terapii logopedycznej,
- c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- k) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

- w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 1) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego, w tym systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne

uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;

4. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 33

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - a. wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - b. osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. **Obowiązki pracowników niepedagogicznych:**
 - 1) **Pomoc nauczyciela:** Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika. Pomoc nauczyciela pomaga nauczycielowi w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - wspiera dzieci w trakcie zajęć dydaktycznych, wyjść do ogrodu, spacerów, zabaw i wypoczynku, czuwa nad bezpieczeństwem,
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

2) Woźna oddziałowa. Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

a. Woźna współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa opieki i wychowania dzieci, w szczególności:

- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.

b. Inne czynności woźnej:

- podawanie posiłków
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- utrzymywanie w porządku i czystości sal zabaw i innych pomieszczeń przedszkola
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych,
- właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych
- pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali
- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych

3) Intendent. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

- Wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej
- Nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu
- Prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki

4) Kucharz. Podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.

- Udział w planowaniu i przygotowywaniu posiłków dla dzieci.
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
- Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
- Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu
- Dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi
- Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP

5) Pomoc kuchenna. Stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

- Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
- Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
- Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
- Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
- Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
- Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

ROZDZIAŁ IX:

Wychowankowie przedszkola

§ 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku **od 3 do 7 lat**.
2. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie pod warunkiem osiągnięcia przez dziecko stopnia samodzielności i samoobsługi pozwalającej mu na udział w życiu przedszkola.
4. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
5. Dziecko w wieku 6 lat odbywa roczne przygotowanie przedszkolne. O niespełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
 - a. W przypadku nieobecności dziecka 6 letniego na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
 - b. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka 6 letniego w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie

obowiązku

rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie do 30 września każdego roku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola
9. Na kolejny rok szkolny dzieci do przedszkola są przyjmowane po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców kandydata na wolne miejsca. Termin rekrutacji określa co roku organ prowadzący. Rekrutacja odbywa się zgodnie z "Regulaminem rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 15 w Gdańsku"
10. Poza terminem rekrutacji, w ciągu roku szkolnego, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor.

§ 35

Prawa i obowiązki dzieci

1. **Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:**
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - b. bezpiecznych i przyjaznych warunków edukacji;
 - c. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - d. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - e. poszanowania jego godności osobistej,
 - f. poszanowania własności,
 - g. opieki i ochrony,
 - h. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - i. akceptacji jego osoby.
2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale i obowiązki. **Dziecko ma obowiązek:**

- a. Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
- b. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- c. Szanować mienie przedszkola;
- d. Używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów
- e. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- f. Starać się utrzymywać porządek wokół siebie,
- g. Dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
- h. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie: okazywać szacunek dorosłym i kolegom, szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, szanować wytwory pracy innych;
- i. Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych.

§ 36

Metody wychowawcze

1. W przedszkolu jest stosowany system uwewnętrznienia zasad określający stosowane metody wychowawcze opisany w załączniku do "Systemu zapewniania bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu nr 15 w Gdańsku"

§37

Skreślenie z listy wychowanków

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku
 - a. Niepodpisania deklaracji w terminie określonym w procedurze rekrutacji.
 - b. Niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego w terminie do 10 września danego roku szkolnego oraz braku informacji dotyczącej powodu absencji dziecka.
 - c. Podanie w karcie zgłoszeniowej nieprawdziwych danych, na podstawie, których dziecko skorzystało z preferencji przy przyjęciu do przedszkola.
 - d. Nieterminowego regulowania należności bądź ich nieuiszczenia przez okres 1 miesiąca. W przypadku nieuregulowania odpłatności w terminie zawartym w umowie przedszkole może odstąpić od umowy do czasu wniesienia opłat.
 - e. Powtarzającego się, rażącego łamania obowiązków przez dziecko, zagrażającego bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu kolegów albo personelowi przedszkola po uprzednim wyczerpaniu wszystkich środków zapobiegawczych zgodnie z "Procedurą postępowania obowiązującą w przypadku agresywnych zachowań dzieci w Przedszkolu nr 15 w Gdańsku"
 - f. Zatajenia w karcie zgłoszeniowej choroby dziecka, która uniemożliwia

przebywanie dziecka w grupie.

- g. Braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzic nie współpracuje z nauczycielami.
- h. Nieprzestrzegania zapisów zawartych w statucie np. częstego odbierania dziecka z przedszkola po godzinach funkcjonowania przedszkola, nieprzestrzegania regulaminów, procedur.
- i. Nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej 1 miesiąc.

ROZDZIAŁ X:

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Przedszkole jest finansowane z dotacji budżetu gminy Gdańsk, wpłat wnoszonych przez rodziców oraz darowizn.
4. Obsługę księgową prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2/2023 z dnia 06.02.2023
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 01.03.2020
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Zmiany w niniejszym statucie będą zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola w kancelarii,
 - opublikowanie tekstu Statutu na stronie internetowej przedszkola - www.p15.edu.gdansk.pl, stronie bip
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Tekst jednolity niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem **06.02.2023**